

四川省省属事业单位公务用车管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实过紧日子要求，坚持勤俭办一切事业，进一步规范和加强省属事业单位公务用车管理，巩固公务用车制度改革成果，根据《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法》《财政部关于进一步规范和加强中央党政机关所属事业单位公务用车管理的通知》《四川省党政机关公务用车管理实施办法》《四川省人民政府办公厅关于四川省省属事业单位公务用车制度改革的实施意见》《四川省省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合省属事业单位实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于省委省政府直属事业单位和省直各部门（单位）所属事业单位（不含参照公务员法管理的事业单位）的公务用车管理。

第三条 本办法所称公务用车，是指省委省政府直属事业单位和省直各部门（单位）所属事业单位（以下简称事业单位）按照有关规定，经批准配备的机动车辆，包括机要通信、应急保障等公务的工作用车，业务用车，特种专业技术用车以及其他按照规定配备的车辆。

机要通信用车是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧

急公务的机动车辆。

业务用车是指用于保障事业单位与其职能职责相匹配的业务活动的机动车辆。

特种专业技术用车是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。特种专业技术用车管理办法由财政厅另行制定。

其他按照规定配备的公务用车主要包括实物保障用车、后勤服务用车、离退休干部服务用车等。

第四条 公务用车作为国有资产的重要组成部分，事业单位应当加强公务用车配置、使用、处置全生命周期管理，实现实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合。

第五条 事业单位公务用车用于保障事业发展、提供公共服务，遵循集中管理、经济适用、节能环保、规范高效的原则，实行统一制度、分级分类管理。

省机关事务管理局负责牵头制定事业单位公务用车管理制度办法并组织实施和监督检查，组织开展预算绩效管理。

财政厅负责安排下达公务用车购置更新资金预算，指导开展预算绩效管理和监督检查。

行政主管部门负责所属事业单位公务用车的监督管理，组织落实有关管理制度，按照规定审核事业单位公务用车有关事项，组织本部门所属事业单位开展预算绩效管理。

事业单位负责本单位公务用车具体管理工作，应当细化本单位公务用车配备、使用、处置、运行维护等各环节流程，按照规

定做好车辆配备更新、注册登记、日常使用、处置等工作，开展预算绩效管理。

行政主管部门、事业单位应当明确公务用车管理机构 and 人员，落实管理责任，不断规范和加强公务用车管理工作。

第六条 事业单位公务出行应当坚持社会化、市场化方向，将坚持勤俭办一切事业要求贯彻落实到公务用车管理全流程、各环节，从严配备、集约使用、规范处置公务用车，节约高效保障公共服务和公益事业需要。

第二章 编制管理

第七条 事业单位公务用车严格实行编制管理。公务用车编制遵循省属事业单位公务用车制度改革有关原则，根据机构设置、人员编制和工作需要等因素确定。机要通信用车、应急保障用车、业务用车和其他按照规定配备的公务用车编制由省机关事务管理局核定。

第八条 “两块牌子、一套班子”的事业单位按照 1 个单位核定公务用车编制。不具备独立法人资格的事业单位，不核定公务用车编制。

第九条 本办法印发前已核定的事业单位公务用车编制不再重新核定。

第十条 事业单位因机构变更、工作职责调整、业务技术发展等原因，确需核定、增加或者调整公务用车编制的，应当充分

论证必要性，由行政主管部门在所属事业单位公务用车编制总数内提出调剂方案，报省机关事务管理局批准。难以通过调剂方式解决的，应当根据事业单位职能、业务特点、工作环境和人员编制等因素，经充分论证并参考同类型事业单位公务用车制度改革保留车辆数，按照规定程序从严核定。其中，新设立事业单位业务用车编制按照单位核定编制数 15 名及以下的核定 1 辆、编制数 16—30 名核定 1—2 辆、编制数 31—60 名核定 2—3 辆、编制数 61—100 名核定 3—4 辆、编制数 100 名以上每增加 100 名增加 1 辆编制。工作职能范围主要在野外和农村的，在上述标准上视情增加 1—2 辆。有生产经营任务的事业单位，业务用车按照工作需

要从严核定。因事业单位机构变更、工作职责或业务技术调整等原因减少公务用车编制的，应当按照规定程序核销或者核减。

事业单位与行政主管部门机关合署办公的，原则上不得核定用于机要通信、应急保障等公务的车辆；与行政主管部门机关同城异地办公的，可根据需要核定 1 辆用于机要通信、应急保障等公务的车辆。

第十一条 事业单位应当严格按照公务用车编制配备车辆，不得以任何形式变相超编制配备。

第十二条 行政主管部门应当加强对所属事业单位公务用车编制统筹管理，结合机构设置、人员编制、工作职责等变动情况提出优化调整方案，报省机关事务管理局批准。

第三章 配备管理

第十三条 事业单位公务用车配备应当严格执行以下标准：

（一）用于机要通信的工作用车配备价格 12 万元以内（不含车辆购置税，下同）、排气量 1.6 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

（二）业务用车和用于应急等公务的工作用车以及其他按照规定配备的公务用车，配备价格 18 万元以内、排气量 1.8 升（含）以下的轿车或者其他小型客车。

确因情况特殊，可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的其他小型客车、中型客车，或者价格 45 万元以内的大型客车。

（三）事业单位原则上不配备越野车（含 SUV 车型）。因工作需要可以适当配备价格 25 万元以内、排气量 3.0 升（含）以下的国产越野车；确因地理环境和工作性质特殊，可以参照省直机关越野车配备标准配备。

（四）事业单位应当购置使用国产汽车，除特殊地区、特殊用途外，新增和更新的公务用车，原则上使用新能源汽车。严禁配备超出事业单位履行职能需要的高档、豪华公务用车。

第十四条 事业单位公务用车购置更新实行年度计划管理。事业单位应当根据工作需要、现有车辆情况以及公务用车控制数、配备标准等，编制公务用车年度购置更新计划，计划中应当明确购置更新数量、车型、动力类型、价格和排气量标准等。行政主

管部门应当严格审核所属事业单位车辆购置更新需求的合理性、合规性，优先通过系统内调剂方式解决。

第十五条 事业单位购置更新公务用车的，行政主管部门应当于每年9月30日前将下一年度购置更新计划报省机关事务管理局审核。未列入年度购置更新计划的，原则上不得购置更新。

第十六条 使用财政预算资金购置公务用车的，由省机关事务管理局商财政厅编制事业单位年度公务用车购置更新资金安排建议方案，报请省政府批准后实施。使用非财政预算资金购置公务用车的，经省机关事务管理局会同财政厅审核后实施。

第十七条 事业单位应当严格执行公务用车年度购置更新计划，按照“处置一辆、更新一辆”原则，根据政府采购有关规定实施车辆采购。

第十八条 事业单位接受车辆捐赠，应当符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》《行政事业性国有资产管理条例》《四川省省直行政事业单位国有资产管理办法》等法律法规和制度规定，在不突破本单位公务用车编制基础上，经行政主管部门审核，报省机关事务管理局批准。捐赠车辆不得用作实物保障用车。

第十九条 事业单位凭省机关事务管理局的批复文件在公安交通管理部门办理车辆注册登记，应当按照规定悬挂机动车号牌。不得以任何形式、任何名义配备不具备当地机动车注册登记条件的车辆。

除涉及国家安全等有保密要求的特殊工作用车外，公务用车注册登记所有人应当为本事业单位法人，不得将公务用车登记在

行政主管部门、其他单位、企业或者个人名下。

第四章 预算管理

第二十条 财政厅按照厉行节约、过紧日子有关规定和“三公”经费管控要求，结合财力情况，确定当年事业单位公务用车购置更新预算额度。

第二十一条 事业单位公务用车购置更新资金按照事业单位经费保障办法，结合行政主管部门经费统筹能力和事业单位收支情况予以保障。

第二十二条 财政厅根据经省政府同意的事业单位公务用车购置更新资金安排方案，将资金预算下达事业单位。

第二十三条 事业单位应当按照预算管理规定和财政厅下达的预算额度组织实施政府采购。政府采购完成后购置更新资金如有结余，财政厅按照规定收回。

第二十四条 事业单位应当按照国家法律法规和财政财务管理有关政策制度规定，严格公务用车购置更新资金使用管理，不得改变资金用途和擅自分解项目支出。

第二十五条 事业单位公务用车购置更新资金实行全过程预算绩效管理。相关单位应当科学合理设定绩效目标，开展论证评估、绩效自评，并将绩效自评报告报省机关事务管理局和财政厅。预算绩效结果将作为安排行政主管部门及事业单位公务用车购置更新资金的重要参考。

第五章 使用和处置管理

第二十六条 事业单位应当将公务用车纳入公务用车管理平台信息系统、预算管理一体化系统以及国有资产管理系统管理，结合实际建立健全公务用车使用管理制度，明确职责分工，严格按照规定使用管理公务用车。

第二十七条 事业单位公务用车实行集中管理、统一调度、定点停放，严格执行公务用车使用信息登记、公示以及加油、维修、保险政府采购有关规定，健全运行费用单车核算和年度绩效评价制度，提高车辆使用效率，避免闲置浪费。

事业单位应当加强公务用车使用管理，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。严禁公车私用、私车公养，不得既领取公务交通补贴，又违规使用公务用车或者报销公务交通费用。

事业单位应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应当乘坐公共交通工具。

事业单位不得换用、借用、占用下属单位或者其他单位、个人的车辆，不得向行政主管部门或者个人提供或者配备车辆，不得挪用或者固定给个人使用业务用车等公务用车。

事业单位应当结合实际制定特殊情况下应急用车保障预案。

第二十八条 事业单位应当加强公务用车安全管理，建立完善安全管理机制，严格落实公务用车安全教育、隐患排查、监督检查、事故防范等工作。

第二十九条 省机关事务管理局负责管理公务用车管理平台信息系统，行政主管部门应当按照要求组织所属事业单位将公务用车纳入管理平台信息系统，实现全流程信息化管理。

第三十条 事业单位公务用车实行标识化管理。除涉及国家安全等有保密要求的特殊工作用车外，公务用车应当按照规定统一喷涂公务用车标识，有行业领域专用标识的，可以按照规定统一喷涂专用标识。

第三十一条 事业单位应当建立公务用车管理台账，加强相关证照、档案的保存和管理。

第三十二条 公务用车使用年限超过8年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。因安全等原因确需提前更新的，应当由第三方专业机构出具评估意见后履行审批程序。行政主管部门应当对事业单位超编制、超标准配备的公务用车予以收缴，交由省机关事务管理局统筹调剂使用。不能调剂的，应当公开处置。

事业单位公务用车处置审批权限，按照现行省直行政事业单位国有资产处置管理有关规定执行。事业单位应当依据处置批复等相关文件，按照规定及时处置车辆，除涉密车辆外，应当公开处置。

第三十三条 公务用车处置方式包括拍卖、报废、调拨（无偿划转）等。

拍卖、报废处置公务用车的，应当在省机关事务管理局统一采购的机动车拍卖、报废处置机构处置。驻蓉外事业单位公务用

车可以通过属地公务用车主管部门按照程序确定的机动车处置机构处置。公务用车处置收入，应当在扣除相关税费后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关政策规定及时足额上缴省级国库。

调拨（无偿划转）处置公务用车的，由划入方提出申请，经行政主管部门审核后，省机关事务管理局统筹组织车源并出具划转文件，划出方应当提供机动车行驶证复印件、机动车登记证书复印件。

第三十四条 事业单位公务用车处置应当严格履行内部决策、单位申请、行政主管部门审核、省机关事务管理局审批等程序，未经批准不得自行处置。

第三十五条 事业单位公务用车移交处置前，应当去（拆）除公务用车标识、涉密设备及车载定位终端。

第三十六条 事业单位公务用车处置后，应当依据处置批复文件及相关处置资料在一个会计年度内调整资产、资金账目。

第三十七条 事业单位应当严格依照国家统一的会计制度进行会计核算，对公务用车增减变动及时进行会计处理，并定期盘点，确保账实相符、账账相符、账证相符。

第三十八条 事业单位应当按照有关规定及时办理公务用车权属登记，完整准确登记资产卡片信息，做到一车一卡、不重不漏，未经批准不得擅自更改资产卡片信息等数据。

第三十九条 事业单位应当严格执行公务用车社会化保障管理有关规定，严格控制、从严审批租用车辆，原则上实行“一事一

租”，不签订长期租车合同。

事业单位不得以租用车辆方式变相超出编制数和规定标准配车，或者固定给个人使用，在现有车辆闲置的情况下原则上不得再租用同类车辆。

第四十条 事业单位应当加强公务用车盘活利用，除特定用途外，公务用车闲置但仍能继续使用的，应当采用调剂方式继续使用，不能继续使用的应当尽快按照规定处置。对于公务用车闲置超过半年的，应当申请调剂使用，并视情核减公务用车编制。

第六章 监督问责

第四十一条 事业单位应当按照要求编报公务用车统计报告，真实、全面、准确反映公务用车配备、使用、处置和管理有关情况，由行政主管部门审核汇总后报省机关事务管理局。

第四十二条 省机关事务管理局应当加强对行政主管部门、事业单位公务用车管理情况的监督检查，重点对事业单位公务用车控制数、配备更新等情况进行监督检查。

行政主管部门应当加强对所属事业单位公务用车配备更新、使用、处置等情况的监督检查，协助纪检监察、财政、审计、机关事务管理部门开展监督检查工作，及时发现并纠正公务用车管理中的问题。

事业单位应当将公务用车配备更新、使用、处置和经费预算执行等情况纳入内部审计等范围，主动接受监督。

第四十三条 事业单位公务用车管理行业特点突出的行政主管部门应当根据国家、省有关规定和本办法，结合实际制定完善相关配套制度，报省机关事务管理局备案。

第四十四条 事业单位公务用车购置更新资金管理、使用存在违规违纪违法行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国监察法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规规定处理，涉嫌违法犯罪的，移送有关部门处理。

第四十五条 事业单位有下列情形之一的，依纪依法追究相关人员责任：

- （一）超编制、超标准配备公务用车的；
- （二）未按照规定注册登记、悬挂机动车号牌或者违反规定将公务用车登记在下属单位、企业或者个人名下的；
- （三）公车私用、私车公养，或者既领取交通补贴又违规使用公务用车或者报销公务交通费用的；
- （四）换用、借用、占用下属单位或者其他单位和个人的车辆，或者擅自接受企事业单位和个人赠送车辆的；
- （五）挪用或者固定给个人使用机要通信、应急、业务等公务用车的；
- （六）为公务用车增加高档配置或者豪华内饰的；
- （七）在车辆维修费用中虚列名目或者夹带其他费用，为非本单位车辆报销运行维护费用的；
- （八）违规处置公务用车的；

(九) 其他违反公务用车配备使用管理规定行为的。

第七章 附 则

第四十六条 本办法所称小型客车、中型客车、大型客车等，依据中华人民共和国公共安全行业标准 GA802 - 2019《道路交通管理 机动车类型》界定。

第四十七条 参照公务员法管理的事业单位公务用车管理按照规定适用《四川省党政机关公务用车管理实施办法》。

执行企业财务、会计制度的事业单位公务用车，遵循公务用车制度改革原则，参照本办法有关规定进行管理。

第四十八条 本办法由省机关事务管理局会同财政厅负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起施行。